

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «НефтеГазЭнерго»
(АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 30 мая 2018 г.
№ 05-18

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
АНО ДПО «УЦ «НЕФТЕГАЗЭНЕРГО»**

Москва 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «НефтеГазЭнерго» (далее – «Организация», «Работодатель»).

1.2. Цель:

Настоящее Положение регламентирует исполнение комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в Организации.

1.3. Основания:

Настоящее Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации: Трудового кодекса РФ; Гражданского кодекса РФ; Уголовного кодекса РФ; Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995г. № 24-ФЗ; Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004г. № 98-ФЗ; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения о защите персональных данных работников АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго»:

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Организации.

Положение является локальным нормативным актом Организации, обязательным для выполнения всеми работниками АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

Все сотрудники Организации и их представители должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или истечения 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.2. К документам, содержащим персональные данные, относятся, документы, содержащие информацию конфиденциального характера о сотрудниках Учреждения.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор, обработка, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами, письменными соглашениями.

3.3. Все свои персональные данные работник предоставляет работодателю лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. Не допускается сообщение персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.5. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.6. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством.

3.7. Работодатель может разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения ими конкретных функций.

3.8. Передача персональных данных работника представителям работников осуществляется в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. Предоставляются без письменного согласия работников персональные данные о них в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования и другие органы по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Документы, содержащие персональные данные работника (пакет анкетно-биографических материалов, трудовая книжка, личная карточка формы Т-2, иные документы, содержащие персональные данные работника в порядке, отражающем процесс приема на работу и трудовой деятельности в Организации), хранятся в Организации на бумажных носителях - в сейфе и специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные также хранятся на электронном носителе с ограниченным доступом.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1 Доступ к персональным данным работника имеют директор, главный бухгалтер.

4.2. Доступ других специалистов Организации к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или лица его замещающего. Оно выражается в постановке резолюции на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных работника, и издании Приказа о доступе к ним.

4.3. Доступ представителей сторонних организаций к персональным данным работника осуществляется с разрешения директора после предъявления документов, удостоверяющих личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению персональной информации. Разрешение выражается в издании директором Организации Приказа о передаче персональных данных работника третьим лицам, не входящим в штат Организации.

4.4. В случае необходимости ознакомления со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию и служебную тайну Организации, сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ, суда и др.), предоставление данных осуществляется беспрепятственно в пределах полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения директора. Оно также выражается в издании директором Организации Приказа о передаче персональных данных работника сотрудникам правоохранительных органов или других органов, непосредственно связанных с обслуживанием организации.

5. Защита персональных данных работников

5.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. Под защитой персональных данных работника понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5.2. Целями защиты информации являются:

- Предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- Предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- Предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации, предотвращению других форм незаконного вмешательства в информационные системы, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности;
- Защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;
- Сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

5.3. Внутренняя защита:

5.3.1. Представитель Организации, имеющий доступ к персональным данным, имеет право отвечать на вопросы только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

5.3.2. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности сотрудника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее

родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка, без доверенности.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

7.2. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения директором.

7.3. Положение доводится до сведения работников под роспись.

С текстом Положения о защите персональных данных работников АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго» ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			